

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических
дисциплин**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор института, профессор
Пасечко Л.А.**

"27" февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	5, 6
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Вид практики Производственная практика

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика являются продолжение формирования профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика	ПП.П.ПМ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный цикл.Правоохранительная деятельность.Организационн ое обеспечение деятельности правоохранительных органов.	3

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры			
			5		6	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки	всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7
<i>П.02 Правоохранительная деятельность</i>						
Подготовительный этап	6	6	6	6		
Практический этап	132	132	132	132		
Оформление результатов по практике	6	6	6	6		
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
<i>П.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</i>						
Подготовительный этап	6	6			6	6
Практический этап	132	132			132	132
Оформление результатов по практике	6	6			6	6
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
Общая трудоемкость час.	288		144		144	
Общая трудоемкость зач. ед.						

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
П.02 Правоохранительная деятельность		
1.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
2.	Практический этап	<p>Виды работ по дисциплинам модуля:</p> <p>1. Судебное устройство и правоохранительные органы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение судебных инстанций. - Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов. - Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. - Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов. <p>2. Уголовный процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. - Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. - Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. - Разрешение спорных ситуаций и решение задач - Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. - Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела - Формирование макета уголовного дела <p>3. Уголовное право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против

1	2	3
		<p>личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>- Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>- Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p> <p>4. Тактико-специальная подготовка: - Методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. - Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. - Правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. - Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения.</p> <p>5. Огневая подготовка: - Методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. - Специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. - Правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. - Разработка вариантов совершенствования деятельности подразделения.</p> <p>Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p>
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
П.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		
4.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и

1	2	3
		пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
5.	Практический этап	<p>Виды работ по дисциплинам модуля:</p> <p>1. Основы управления в правоохранительных органах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность правоохранительного органа. - Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. - Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ. - Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. - Участие в приеме граждан. - Участие в приеме и регистрации документов. - Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов. - Участие в формировании макетов электронных дел. - Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. - Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. - Ведение дневника практики. - Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики. <p>2. Административная деятельность правоохранительных органов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов - Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. - Присутствие на приеме граждан. - Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. - Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. - Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. - Составление номенклатуры дел. - Составление годового плана работы архива правоохранительного органа. - Составление протокола экспертной комиссии, акта на выделение к уничтожению дел, не подлежащих архивному хранению. - Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». <p>3. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подзаконные нормативные акты, регламентирующие деятельность правоохранительных органов

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Понятие, виды и значение принципов организации и деятельности правоохранительных органов. - Общие принципы организации и деятельности правоохранительных органов: общая характеристика каждого принципа. - Внутриорганизационные принципы организации и деятельности правоохранительных органов - Понятие и сущность функций, видов и направлений деятельности правоохранительных органов. <p>Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p>
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.
2. Функции, система и основные направления деятельности правоохранительных органов.
3. Общественный порядок и общественная безопасность как основной объект правоохранительной деятельности органов внутренних дел.
4. Министерство внутренних дел РФ: компетенция, система, структура и основные направления деятельности.
5. Организация полиции в Российской Федерации.
6. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел.
7. Полномочия сотрудника полиции.
8. Организационно-правовой статус войск национальной гвардии Российской Федерации.
9. Структура и полномочия войск национальной гвардии Российской Федерации.
10. Организация службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ.
11. Организация службы исполнения наказаний в системе Министерства юстиции РФ.
12. Признаки и свойства электронного документа.
13. Источники института правового регулирования электронного документооборота.
14. Основные требования к документированию в правоохранительных органах, об организации и технологии документопотоков в правоохранительных органах.
15. Основные особенности конфиденциального документооборота.

16. Содержание понятия электронная подпись. Виды электронной подписи.
17. Природа собственноручной подписи и электронной подписи.
18. Правовое положение территориальных органов внутренних дел.
19. Правовое положение и организационное построение организационно-аналитических подразделений органов внутренних дел.
20. Назначение полиции. Правовые и организационные основы деятельности полиции.
21. Принципы и основные направления деятельности полиции.
22. Права и обязанности полиции.
23. Применение полицией отдельных мер государственного принуждения.
24. Понятие и признаки сотрудника органа внутренних дел.
25. Специальные звания сотрудников органов внутренних дел (полиции).
26. Права и обязанности сотрудника органа внутренних дел.
27. Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы полиции.
28. Правовое положение и организация деятельности участковых уполномоченных полиции.
29. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению безопасности дорожного движения.
30. Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних.
31. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению миграционной политики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Результаты прохождения практики сшиваются в папку и отражаются в отчете, материалы которого располагаются в следующей последовательности:

1. Направление с печатью организации о прибытии на практику и проведении первичного инструктажа
2. Дневник прохождения практики
3. Аттестационный лист (-ы) по количеству профессиональных модулей (в соответствии с программой практики)
4. Титульный лист
5. Текст отчета о прохождении практики;
6. Документы, подготовленные студентом в период прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с межстрочным интервалом 1.5 в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, выравнивается по ширине. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки (выравнивание по центру) жирным шрифтом (14пт.) без точек в конце. Писать их следует прописными буквами, не подчеркивая.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее –20 мм.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется).

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета. Подпись руководителя практики от организации в отчете должна быть скреплена печатью предприятия.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики. Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил преддипломную практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила преддипломная практика.

Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др.

В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы преддипломной практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении преддипломной практики.

Практическая часть отчета о прохождении преддипломной практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентом в период прохождения практики. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. К отчету о прохождении практики по профилю специальности допускается приложение ксерокопий документов. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

Аттестационный лист выдается в учебном заведении, заполняется и подписывается руководителем практики от университета и от организации, на базе которой практика пройдена.

В аттестационном листе указываются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций по отдельным модулям, а также характеристика на

обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Аттестационный лист заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от организации.

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

По окончании преддипломной практики руководитель практики от организации в дневнике составляет характеристику на студента-практиканта, подписывает её и удостоверяет печатью организации. В ней должны найти отражение:

- степень теоретической и практической подготовки студента;
- качество выполнения студентом задания;
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работы;
- общая оценка результатов практики.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Административная деятельность органов внутренних дел (полиции): учебник / В. И. Сургутсков https://book.ru/book/951018	Сургутсков, В. И.	2024, Москва : КноРус
2	Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / С. В. Фролов, В. В. Васильев https://book.ru/book/958791	Фролов, С. В.	2026, Москва : Юстиция
3	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. https://book.ru/book/959667	Борисов, Н. И.	2026, Москва : КноРус
4	Правоохранительные органы : учебник / Б. В. Шагиев https://book.ru/book/959685	Шагиев, Б. В.	2026, Москва : КноРус
5	Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко https://book.ru/book/954031	Смоленский, М. Б.	2024,
6	Судоустройство и правоохранительные органы : учебник / Т. С. Дворянкина https://book.ru/book/962074	Дворянкина, Т. С.	2026, Москва : КноРус

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Конституция Российской Федерации	Конституция	№ от 12.12.1993	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
2	О полиции Российской Федерации	ФЗ	№ № 3-ФЗ от 07.02.2011	СЗ РФ

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Arch Linux
Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. URL: <https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>. (дата обращения 27.02.2026)
- Chrome
Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 27.02.2026)
- SeaMonkey
Свободное ПО. Лицензия с 03.01.2012 по бессрочно. URL: <https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>. (дата обращения 27.02.2026)
- LibreOffice Writer
Свободное ПО. Лицензия с 03.01.2012 по бессрочно. URL: <https://www.libreoffice.org/download/license/>. (дата обращения 27.02.2026)
- LibreOffice Calc
Свободное ПО. Лицензия с 03.01.2012 по бессрочно. URL: <https://www.libreoffice.org/download/license/>. (дата обращения 27.02.2026)
- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.
Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 27.02.2026)
- 7zip
Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 27.02.2026)
- Miro. Онлайн-доска для визуальной совместной работы - <https://miro.com/app/dashboard/>
Свободное ПО. (дата обращения 27.02.2026)
- Онлайн-Диктофон и обмен сообщениями - <https://voicesspice.com/Default.aspx>
Свободное ПО. (дата обращения 27.02.2026)
- Mentimeter — онлайн ресурс для создания интерактивных презентаций, опросов, голосования в режиме реального времени - <https://www.mentimeter.com>
Свободное ПО. (дата обращения 27.02.2026)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18510358 от 30.06.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.08.2026
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 71-07/2023 от 13.07.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.05.2027

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля (подразделениях и отделах МВД), обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению–слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению–слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху–слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху–глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование,

обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Юриспруденция

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Ларионова Н.П.	Старший преподаватель	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Каменева Лилия Борисовна	Начальник отдела информации и общественных связей	Управление МВД России по Курской области
Рецензент:	Яковлева М.К.	Доцент	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 27.02.2026 г. № 7

Председатель комиссии _____ Шестакова Ю.А.
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 27.02.2026 г., протокол № 7

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин к.э.н.  _____ Клименко П.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования  _____ Зубкова Т.А.